	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.EDO07-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	4.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas y del Archivo Central de la Piedecuestana de Servicios públicos, con el fin de controlar el crecimiento del Archivo Central y los de gestión.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de eliminación de documentos y depuración de los mismos, por parte del responsable del archivo que va a hacer la eliminación, verificando las TRD, Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Unidades Administrativas, terminando con la firma del acta de eliminación por el responsable de Gestión Documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Administración De Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo De Gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
--	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Página 1 de 4

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.EDO07-130
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Comité Interno De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Formato De Inventario Documental: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias, remisiones documentales de Archivos de Gestión al archivo central.

Tabla De Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro		
1.	Solicitud de eliminación	Se recibe la solicitud de eliminación presentada al Comité Interno de Archivo, para su aprobación, la cual debe llevar anexa el inventario de material a eliminar.	Auxiliar Administrativa de Archivo	Nota Interna Formato único de Inventario Documental Eliminación de Documentos		
2.	Aprobación de la solicitud	El comité interno de archivo, estudia, hace observaciones y aprueba o no, la eliminación solicitada, en caso de no ser total la aprobación solicitada, se generará un nuevo inventario documental de aquellos documentos aprobados para eliminación.	Comité Interno de archivo Auxiliar Administrativa de Archivo	Acta		
3.	Informar decisión	Informar al responsable del archivo que se va a eliminar, si hubo observaciones o no, para los ajustes del Inventario de documentos a eliminar.	Toda la Entidad	Acta Formato único de Inventario Documental		
ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia		FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.EDO07-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	4.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
4.	Publicación en página WEB	Publicar en la página web de la Piedecuestana de servicios públicos, por una semana los inventarios del material a eliminar.	Responsable del área de sistemas	Publicación Página Web
5.	Certificación de eliminación	La eliminación del material, se efectuará por medio de picado de papel de cuya actividad se levantará acta, indicando entre otros datos el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, unidades de almacenamiento o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.	Comité Interno de archivo Auxiliar administrativa de archivo	Acta
6.	Archivar	Archivar de acuerdo a las TRD	Toda la Entidad	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 046 de 2000 del AGN Por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

6. RIEGOS

- No convocar al comité interno de archivo para el estudio de la solicitud
- La no verificación de los documentos eliminados

7. INDICADOR

%Porcentaje de solicitudes aprobadas = $\frac{\text{solicitudes aprobadas}}{\text{solicitudes presentadas}} * 100$

8. PUNTO DE CONTROL

- Actas de comité interno de archivo

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana_



@PiedecuestanaESP




Piedecuestana_ESP

Página 3 de 4

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.EDO07-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	4.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todo el personal de la Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	15 de abril de 2020	Correo electrónico Institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Diciembre de 2014
1.0	Modificación	07 de Mayo de 2015
2.0	Actualización de Actividades	02 de Agosto de 2016
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de Febrero de 2018

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Edinson Palencia Mosquera	Profesional en Calidad	
Revisó	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	
Aprobó	Gustavo Avellaneda Rojas	Director Administrativo y Financiero	

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Página 4 de 4

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa